

「ビジネス日本語 A」 クラス実施報告書

釜淵 優子（関西学院大学日本語教育センター講師／
YUMA Teaching Japanese Firm 代表）

1. 講義の目的と到達目標

留学生が、日本での就職活動や日本企業で働くときに必要な、ビジネス日本語やビジネスマナーの基本を習得することを目的とする。

ビジネス場面でのあいさつ表現や敬語の使い方、電話応対やメールの基本マナーなどに関して、知識の習得だけではなく、実際に実践できることまでを到達目標とする。

2. 対象者

必修日本語科目全課程を修了し、かつ日本での就職を希望している者。

学部別内訳（2クラス：1クラス定員 15 名）

学部	文	経済	商	人間福祉	総合政策	研究科	合計
人数	2	4	2	2	12	8	30

3. 講義内容（全 14 回）

1	オリエンテーション	8	メールの書き方「基本マナー」「依頼」
2	あいさつ・お辞儀（ビデオ撮影）	9	メールの書き方「お礼」
3	入室・着席・退室（ビデオ撮影）	10	インターンシップの日本語 「指示を受ける」「報連相」
4	敬語の使い方	11	名刺交換（ビデオ撮影）
5	面接の日本語（ビデオ撮影）	12	ビジネス基本マナー総復習
6	電話のマナー「かける場合」	13	最終ビデオテスト（面接場面）
7	電話のマナー「うける場合/用件確認」	14	個別フィードバック

4. 実施結果（受講生アンケートより）

全講義終了時、各回の満足度を 5 段階で評価してもらったところ、1, 2 回目、12, 13, 14 回目は全員が評価 5（役に立った）であった。その他も 5 と 4 が半数ずつの評価を占め、評価 3 は一人の学生が 2 つ付けただけに留まった。

＜受講生のコメント（抜粋）＞

- ・この授業はとてもよかった、本番の就活に役に立つと思っている。
- ・ビデオを取ることによって自分ができないことを発見できます。更に先生のフィードバックもとても役に立つと思います。

5. まとめと今後の課題

講義の柱であるビデオ撮影が大変好評だった。留学生がビジネス日本語やマナーに多大な不安を感じていることが分かったので、今後は彼らが今までに修得した日本語を学外でも存分に発揮できるよう、より多くの実践的な練習機会を設けることが課題である。